



FORMATO

INFORME DE AUDITORIA

PROCESO, AREA Y/O REQUISITOS AUDITADOS	GESTION DEL TALENTO HUMANO EN LA E.S.E CARMEN EMILIA OSPINA	FECHA INFORME	MARZO 17 AL 21 DE 2014
AUDITOR(ES)	LINA MARIA VASQUEZ DIAZ		
OBJETIVO	ALCANCE		
De acuerdo a la programación del año 2014, se realiza la auditoría al proceso de gestión del talento humano, para revisar cumplimiento de requisitos en la ejecución del proceso.	SUBPROCESO O AREA	PERIODO AUDITAR	ESTADO
	ADMINISTRACION DE PERSONAL	NOVIEMBRE 2013 A FEBRERO DE 2014.	2

ASPECTOS POSITIVOS (QUE Y PORQUE)	ASPECTOS POR MEJORAR (QUE Y PARA QUE)
1. La Entidad cuenta con un aplicativo integral de nómina en el software Dinamica.Net 2. La Entidad cuenta con una política documentada en lo concerniente a la inclusión de la población en situación de discapacidad, laboralmente activa. 3. La ESE cuenta con una política documentada en el subproceso de novedades- Permisos al personal de planta, incapacidades y licencias, vacaciones y ausentismo. 4. Se da aplicación al trámite de los permisos al personal de planta, en cuanto al diligenciamiento del formato, la consolidación de la base de datos del mes e inclusión en el reporte mensual de ausentismo. 5. Se da aplicación al procedimiento en cuanto a la elaboración de los consolidados mensuales de vacaciones y de ausentismo.	1. Debe darse cumplimiento a la política de inclusión social formulada por la ESE CEO a través de la difusión y socialización. 2. El procedimiento novedades – 2- Incapacidades y licencias en el numeral 4, El procedimiento de cobro de las incapacidades para descontar en la planilla de pago, ya no aplica, debe actualizarse ya que la norma establece que el procedimiento de cobro de las incapacidades es a través de transferencias y/o cheque. 3. Es necesario e importante se lleve un control de las incapacidades pendientes de cobrar tanto en el área de talento humano como en contabilidad a través del registro contable. 4. El procedimiento novedades – ítem 4- Ausentismo, en el numeral 3, Se consolida la información recibida y se compara por funcionario cuales son reincidentes para notificar según el conducto regular. (Subgerencia, Interventores y jefes inmediatos), debe ser actualizado y articular con Calidad la construcción de los respectivos indicadores. 5. Dar aplicación al procedimiento en la remisión del reporte mensual consolidado de ausentismo a la Subgerencia, Interventores y jefes inmediatos para la toma de acciones disciplinarias a que haya lugar. 6. Dar aplicabilidad en el 100% al procedimiento de firmas en el formato F-TH-

INFORME DE AUDITORIA

18/V 1/01.07.2007.

7. Actualizar el procedimiento de liquidación de nomina versión 2 vigencia 07/04/2011 en los ítems del 34 al 41, correspondiente al proceso de generación y liquidación de los aportes de seguridad social.

8. Dar cumplimiento a la normatividad vigente en cuanto a conceder las vacaciones una vez cumplido el periodo.

9. Tanto el código sustantivo del trabajo como el Decreto 3135 de 1968 reglamentado por el Decreto 1848 de 1969 establecen dos límites básicos para los descuentos autorizados por el trabajador (privado u oficial) o por el empleado público: (i) el salario mínimo legal; y (ii) aquello que afecte la parte inembargable del salario frente a la cual las mismas normas establecen que solamente es embargable la quinta parte de lo que excede el salario mínimo legal.

Por lo anterior es importante se tenga en cuenta lo antes mencionado en la ley, con el fin de respetar el salario mínimo legal vigente.

10. Se recomienda realizar las conciliaciones y reclasificaciones contables de los saldos contrarios presentados en la cuenta Acreedores códigos del 242510 a la cuenta 242534 correspondiente a descuentos de nómina.

11. Coordinar con la tesorería, contabilidad, presupuesto y financiera la conciliación de la nomina mensualmente.

ANALISIS DE LA SITUACIÓN

No.	DESCRIPCION	
	INCLUSION SOCIAL	
1.	- No se evidencio difusión ni socialización a la política de inclusión social formulada por la ESE CEO. - No se tiene vinculado personal en situación de discapacidad, para labores, operativas, técnicas o profesionales.	

INFORME DE AUDITORIA

NOVEDADES

2.
 - En la revisión de los procedimientos de novedades en el ítem 2- Incapacidades y licencias, numeral 4,- Si la incapacidad es superior a tres días se solicita a la EPS respectiva la liquidación de esta para descontar en la planilla de pago. En la actualidad el procedimiento de cobro de las incapacidades es a través de transferencias y/o cheque. En la revisión del periodo de noviembre a Febrero del 2014 no se evidencio en registros contables pago alguno de Incapacidades.
 - No se evidencio registro contable de las incapacidades pendientes de cobro a E.P.S Saludcoop, Colsanitas y la Nueva EPS
 - En las resoluciones de incapacidades de los meses de noviembre a febrero del 2014, se evidenciaron las incapacidades de ANGEL HUMBERTO CASTRO ROMERO (20-03-2013 a la fecha), YAMILETH HERNANDEZ LUCUARA (01-11-2013 al 10-12-2013), LUZ FANNY RODRIGUEZ PASCUAS (06-12- 2013 al 07-01-2014) ELVIA MARIA TAFUR MOGOLLON (01 AL 09-12-2013), GENTIL TRUJILLO GARCIA (20-07-2013 Al 12-01-2014) y CARMENZA GUTIERREZ HERNANDEZ (08-02-2014 al 09-03-2014), vinculados con Saludcoop, Colsanitas y la Nueva EPS. Las cuales están debidamente radicadas y pendientes de pago.
 - En el caso del Dr. ANGEL HUMBERTO CASTRO ROMERO, no se le cancelo incapacidad por los meses de enero y febrero del 2014 mediante Resolución No. 025 del 24-01-2014 - Prorroga licencia por enfermedad- Suspende auxilio económico tanto la EPS Saludcoop de concepto favorable de rehabilitación - con constancia de radicado a Colpensiones.
 - Se observó una carpeta de novedades, archivada por meses, el cual contiene el formato de solicitud de permisos o compensatorios F-TH-18/V 1/01.07.2007, debidamente firmado por quien solicita el permiso, y el vo.bo del jefe inmediato y del subgerente; las incapacidades y notas remisorias de radicación.
 - En la revisión de los permisos de los meses de enero a febrero del 2014 se evidencio el permiso de la Dra. PURA VANEGAS, quien solicitó permiso por 3 días, no presenta firma del Subgerente, según el procedimiento.
 - Se evidencio en el equipo de cómputo del auxiliar de Talento Humano carpetas y hojas de Excel de la base de datos de ausentismo debidamente valorada por cada una de las zonas, al igual que el consolidado.
 - Se observó que el consolidado mensual de ausentismo es remitido por la Asesora de Talento Humano a Calidad, mas no es remitido a la Subgerencia, Interventores y jefes inmediatos para la toma de acciones disciplinarias a que haya lugar, como lo indica el procedimiento.

INFORME DE AUDITORIA

LIQUIDACION DE NOMINA

3.

- En el análisis del procedimiento de liquidación de nómina versión 2 vigencia 07/04/2011 del ítem 34 al 41, correspondiente al proceso de liquidación de los aportes de seguridad social y parafiscal están desactualizados en su procedimiento de generación y pago; actualmente el proceso se realiza a través de los operadores registrados.
- Se realizó verificación de las novedades de descuentos, movimientos del personal, desvinculación de personal, prima técnica de servicios, de navidad, de vacaciones, bonificación de servicios, bonificación especial de recreación, vacaciones, incremento de vacaciones, retroactivos, auxilio de transporte, auxilio de alimentación, aportes a la seguridad social, Retención en la fuente por los periodos de noviembre del 2013 a febrero del 2014. Siendo satisfactorio para nuestro objetivo.
- En la verificación de las resoluciones de vacaciones se evidenciaron tres (3) resoluciones de vacaciones emitidas anticipadas al vencimiento del periodo de vacaciones. Resoluciones 355-356 y 360 del 23 de diciembre del 2013 de: SONIA YANETH CUELLAR CALDERON (05-01-2013 al 04-01-2014), RAUL PEREZ SALAZAR (04-01-2013 al 03-01-2014) y SONIA PATRICIA QUIZA ESQUIVEL (16-01-2013 al 15-01-2014)
- Respecto a este tema, igualmente se evidencio comunicación por parte del Asesor de Talento humano GTH. 003/14 donde queda prohibido liquidar y pagar vacaciones sin que la persona haya adquirido el derecho.
- Se evidencio que la Administración realizo el pago de los aportes parafiscales y seguridad social de los meses mencionados anteriormente, durante los 9 primeros días hábiles de cada mes de manera oportuna.
- En la revisión del auxiliar contable de los descuentos de nómina generado por el periodo del 01/01/2014 AL 25/03/2014 desde la cuenta 242510 hasta la cuenta 242534 se observa que existes saldos contrarios, los cuales deben ser reclasificados:
- Del código. 24251801- Aporte fondo pensión trabajador al código 24251901 Aporte salud trabajador, los Nits. 800250119 SALUDCOOP EPS, 900074992 GOLDEN GROUP EPS y 900462447 Consorcio SAYP
- En el código 24251802 Aporte pensional patrono, el Nit. 800231967 Horizonte \$-313.800 presentan saldo contrario a su naturaleza, mientras que el nit: 800224808 Porvenir presenta un saldo de \$313.800, corresponden a la amortización de aportes patronales del mes febrero del situado fiscal.
- En el código 24251901 aporte salud trabajador el nit. 800140949 CAFESALUD presenta un saldo a marzo correspondiente al descuento de enero por \$64.907 de la Dra. GLADYS DURAN BORRERO.
- Reclasificar del código 24252201 CTAS POR PAG COOPERATIVAS - 860406871 ANTHOC al código 24252101 CTAS POR PAG A SINDICATOS.



FORMATO

INFORME DE AUDITORIA

4.	- En el código 24252301 CTAS POR PAG FONDOS DE EMPLEADOS, se están registrando algunos descuentos de COASMEDAS y COFACENEIVA y por el código 24252301 CTAS POR PAG FONDOS DE EMPLEADOS se registran los pagos, por ende se presentan saldo contrarios a su naturaleza. - En las liquidaciones de la nómina de los meses seleccionados anteriormente se observó que la Sra. EUCARIS VELASQUEZ RESTREPO recibió menos de un salario mínimo después de las deducciones de ley y descuentos de libranzas y otros en el mes de febrero, tal como se muestra a continuación ($\\$1.276.035 - 742.712$) = \$533.323	
----	--	--

GLORIA LENID TORO	LINA MARIA VASQUEZ DIAZ
Líder del proceso	Auditor líder
CARMEN JAIMINI MOSQUERA	LUZ DARY DELGADO CERQUERA
Asesora de talento humano	Auditor
MARIA FERNANDA ARIAS C.	MARIA DILMA JARAMILLO
Auxiliar de talento humano	Auxiliar administrativa
GLORIA SOLANO	
Profesional de apoyo	